

عمان : الخميس ٢ ذي القعدة سنة ١٤٠٨ هـ. الموافق ١٦ حزيران سنة ١٩٨٨ م. العدد ٣٥٥٥

الفهرس

مديرية المطابع العسكرية

تعليمات رقم ٢ لسنة ١٩٨٨
بتحديد المهام والاعمال الخاصة
بالمديريات والاقسام والفروع في مركز وزارة الثقافة والتراث القومي

استنادا لنص المادة ٩ من نظام تنظيم وادارة وزارة الثقافة والتراث القومي رقم ١٥ لسنة ١٩٨٨ . اقرر اصدار التعليمات التالية لتحديد المهام والاعمال الخاصة بالمديريات والاقسام والفروع في مركز الوزارة.

اولا : مديرية الشؤون الثقافية :

تكون مهام واعمال هذه المديرية كما يلي :

أ — اقتراح البرامج والنشاطات ووضع الخطط الكفيلة بالنهوض بالعمل الثقافي ، والاشراف على تنفيذها عند اقرارها .

ب — تهيئة الظروف الملائمة لنمو طاقات الكاتب الاردني الابداعية وتطورها .

ج — المشاركة بفاعلية في جميع الانشطة الثقافية، وتأكيد دور الوزارة في دعم وتشجيع كل ما يرفد ويخدم الحركة الثقافية في مختلف انحاء المملكة.

د — الاشراف على الهيئات الثقافية المسجله رسميا والتعاون معها ، واتخاذ الاجراءات اللازمة لتسجيل الهيئات الجديدة المنوي تاسيسها .

هـ — اقتراح اوجه التبادل الثقافي ، في اطار الاتفاقيات الثقافية المعقودة ما بين الاردن والدول الاخرى .

و — تنفيذ سياسة الوزارة في دعم حركة التاليف والنشر والترجمة ، بما في ذلك نشر الانتاج الادبي والفكري واصدار المجلات الثقافية .

ز — الالتزام بتنفيذ احكام الانظمة والقوانين المتعلقة بالثقافة بوجه عام .

وتكون مهام واعمال الاقسام التابعة لهذه المديرية على النحو التالي : —

١ — قسم الانتاج الثقافي

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

أ — الاشراف على منشورات الوزارة من كتب ومجلات ودراسات ودوريات .. بما في ذلك تدقيق موادها وتصميمها واخراجها، واجتذاب الكفاءات الادبيه والعلمية من اجل تغذية هذه المنشورات بالمادة المناسبة .

ب — التوصية باقتناء وشراء الكتب التي تعرض على الوزارة .

ج — التنسيب بنشر الكتب المناسبة على نفقة الوزارة بما ينسجم مع سياسة النشر المقررة .

د — تعزيز الصلات ومد جسور التعاون مع الكتاب والادباء لتنمية وتنويع مجالات انتاجهم بما يخدم تنمية حركة ثقافية ذات انتماء وطني وقومي وروحي منفتح على الفكر العالمي ومتفاعل معه وكذلك التعاون مع الهيئات الثقافية المختلفة ، محليا وعربيا ودوليا ، كالجامعات والمؤسسات الثقافية والمكتبات والمراكز الثقافية بقصد تنسيق نشاطات مشتركة معها.

هـ — تنظيم مكتبة الوزارة والعمل على تطويرها

و — اقامة النشاطات الثقافية المتنوعة وتعميمها على جميع مناطق المملكة .

متابعة النشاطات الثقافية التي تقيمها الجهات الاخرى .

امة المعارض المحلية والمشاركة في المعارض العربية والدولية .

٢ — قسم الندوات والمحاضرات

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

أ — الاعداد والاشراف على اقامة وعقد الندوات والمحاضرات الثقافية .

ب — التعاون والتنسيق مع الادباء والكتاب والمفكرين من اجل الافادة من آرائهم عند تنظيم اللقاءات الثقافية .

ج — رصد الندوات والمؤتمرات والمحاضرات الثقافية التي تقيمها المؤسسات والهيئات الاخرى على اختلافها .

د — اقتراح نشر المحاضرات المتميزة وتوزيعها .

٣ — قسم ثقافة الطفل

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

أ — اقتراح وانتاج البرامج التي تعني بثقافة الطفل وتنمية ملكاته الثقافية بما في ذلك مجلات وكتب الاطفال ومسرح الدمى والعرائس ..وغيرها . واجتذاب الكفاءات المتخصصة لتحقيق هذه الغايات .

ب — اقامة النشاطات التي من شانها ان تثير اهتمام الاطفال وتغني ثقافتهم .. خصوصا الروحية والتربوية والوطنية منها .

ج — رصد النشاطات الموجهة للاطفال التي تقيمها الهيئات الاخرى والتعاون مع تلك الهيئات من اجل انجاحها .

٤ — قسم العلاقات الثقافية

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

أ — تمثيل الوزارة في اللجنة الدائمة للاتفاقيات الثقافية .

ب — اعداد ومناقشة البنود الثقافية والفنية التي يدخل في اختصاص الوزارة اعدادها وذلك تمهيدا لتضمينها في الاتفاقيات وبرامج العمل الثقافية المعقودة مع الدول الاخرى .

ج — متابعة ما يتم تنفيذه من البنود المتعلقة بالثقافة والفنون ، خلال مدة سريان الاتفاقيات الثقافية وبرامج العمل المنبثقة عنها .

د — اقتراح عقد برامج عمل ثقافية مع الدول الاخرى بما يحقق تطلعات الوزارة في تعزيز العلاقات الثقافية مع تلك الدول ، وتحضير الموضوعات والمواد الكفيلة بتحقيق اهداف تلك البرامج .

٥ — قسم الهيئات الثقافية

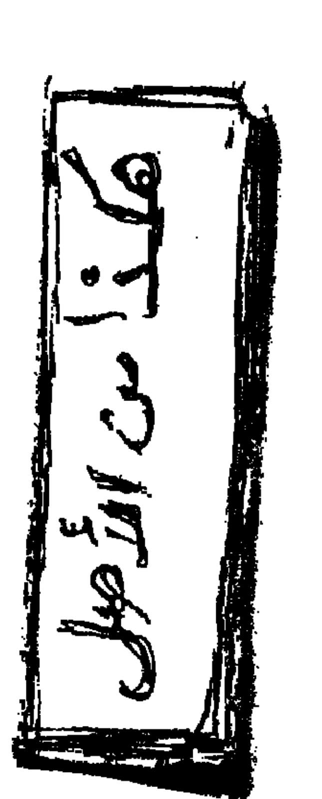
تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :-

أ — دراسة الطلبات المقدمة للوزارة بهدف تاسيس منتديات او روابط او اندية او اتحادات او فرق ثقافية او فنية .

ب — اتخاذ الاجراءات اللازمة للسير في تاسيس تلك الهيئات وفقا لاحكام القوانين والانظمة المرعية والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص .

ج — القيام بزيارات ميدانية لمقار الهيئات الثقافية والفنية المسجلة رسميا .

د — تمثيل الوزارة عند عقد الاجتماعات العادية او الطارئة للهيئات العامة للفعاليات الثقافية المسجلة رسميا .



ثانيا : مديريــة التــراث

تكون مهام واعمال هذه المديرية كما يلي :ـــ

ا ـــ اقتراح تصور علمي شامل للتعرف علــى التراث الوطني التاريخي والشعبي وبعثه وذلك من اجل صيانته وحفظه وتوثيقه والتعريف بــــه محليا وخارجيــــا .

ب ـــ العمل على تعزيز الصلات للتعارف والتبادل العلمي مع الاجهزة المماثلة محليا وخارجيا ، بهدف تطوير عمل المديرية ، وبما يخدم اهداف الوزارة.

جـ ـــ الافادة من عمل المؤسسات والاجهزة الخاصة التي تعنى بالتراث والتنسيق فيما بينها ، ووضع منجزاتها في خدمة الجمهور والدارسين .

د ـــ العمل على تجميع المادة اللازمة لاصدار موسوعة التراث الشعبي .

هـ ـــ القيام بالدراسات والتسجيلات وجمع المعلومات والوثائق والبيانات المتعلقة بالتراث .

تكون مهام واعمال الاقسام التابعة لهذه المديرية على النحو التالي : ـــ

١ ـــ قسم الدراسات والابحاث والمراجع

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا ـــ اجراء الدراسات والبحوث المتعلقــة بالتراث القومي سواء بشكل مباشر ام من خلال تكليــف الباحثين والمختصين في هذا المجــال للقيام بذلـــــك .

ب ـــ اختيار الدراسات والبحوث المتميزة من اجل نشرها محليا ودوليا وذلك بالتنسيق مع مديرية الشؤون الثقافية .

جـ ـــ متابعة النشرات والدوريات التي تصدر عن المؤسسات الثقافية الاردنية والعربية والدولية بغية الافادة مما ينشر فيها من موضوعات حول التراث القومــــي .

د ـــ رصد وتوثيق مختلف الفعاليات الثقافية من مؤتمرات وندوات ومهرجانات لتكون مرجعا تستفيد منه مديريات الوزارة والباحثـــون والمهتمــــون .

هـ ـــ العمل على توفير المراجع والابحاث التي تعنى بمختلف جوانب المعرفه الحضارية التي تتفرع عن ميادين اللغة والتاريخ والاداب .

٢ ـــ قسم الفلكلور (الفنون الشعبية)

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا ـــ استكمال التسجيلات الفولكلورية وتوثيق العادات والتقاليد ، كتابيا وصوتيا ، وتصويرا .

ب ـــ التعاون مع مديريات واقسام الوزارة الاخرى ، والهيئات الثقافية الرسمية والاهلية من اجل توثيق الازياء الشعبية الاردنية القديمة.

جـ ـــ العمل على تاسيس مكتبة متخصصــة تضم الابحاث والمؤلفات والدراسات المخطوطة المعنية بالفنون الشعبية ، والتسجيـــلات الاذاعية والتلفزيونية والصوتية ، والصور الفوتوغرافية المتعلقة بالحياة الشعبية الاردنيـــة ووضع تنظيم لضمان حمايتها وسبل استعمالها من قبـــل الباحثـــــين .

د ـــ الاشراف على فرق الفنون الشعبية الخاصة ، ومتابعة نشاطاتها ، ومساعدتها على تطوير ادائها والتنسيق فيما بينها ، واقامة المهرجانات لها وتوجيهها بغرض ابراز الانماط المتعددة للفن الشعبي في مختلف مناطق المملكة .

هـ ـــ العمل على انشاء فرقة وطنية للفنـــون الشعبية ورعايتها وتطوير ادائها وتقديم المساعدة لها ولمدربيها من اجل استلهام الحيـــاة الاردنية في صورة لوحات فولكلورية معبرة .

و ـــ رفع الاقتراحات بشان الاشتراك فـــي المهرجانات والمؤتمرات والندوات العربية والعالميـــة الخاصة بالفنون الشعبية ، وتقديم العروض الفنية الاردنية المناسبة لذلك الاشتراك بمـــا ينسجم مع الشروط التي تضعها الجهات الداعية والمنظمة لمثل هذه التظاهرات الفنية والثقافية.

ز ـــ الاحتفاظ بالاجهزة اللازمة للتصوير والتسجيل والنســـخ .

٣ ـــ قسم الازياء والحرف اليدوية

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

اجراء مسح للازياء الشعبية لكل منطقة من مناطـــق المملكة ، وتوثيق هذه الازياء عن طريق حفـــظ نماذج منها وتصويرها ، وعمل المخططات التفصيلية لكل زي وما يحتويه من رسومات وطريقـــة تفصيله ، وانواع القماش والخيـــوط المستعملة والمناسبات التي يتم ارتداؤه بهـــا .

ب ـــ مسح الحرف اليدوية التقليدية وجمـــع المادة الوثائقية عن كل حرفـــة كتابة وصوتا وتصويرا (عن طريقة الصنع وتاريخها واستعمالات المصنوعات) وجمع نماذج من المصنوعات اليدويـــة والمعدات المستخدمة في هذه الحرف

جـ ـــ التنسيق مع الهيئات والمتاحف المهتمة بالموضوع ذاته بغرض تبادل المعلومات ، وعدم تكرار الجهـــــــود .

د ـــ تهيئة الامكانيات المناسبة لاستفادة الباحثين والجمهور من المعلومات والوثائق المتوفرة لدى القســـــم .

٤ ـــ قسم المتاحـــف

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي:

ا ـــ رصد موجودات متاحف التراث فـــي مختلف مناطق المملكة سواء اكانت تابعة لجهات رسمية او خاصة بغية التعرف على موجوداتها وتحديد اوجه النقص بها من حيث المادة او المدة والعمل على توفيرهــــا .

ب ـــ العمل على انشاء متاحف جديدة معنية بالتراث الاردني في مناطق المملكة المختلفة ، وذلك فـــي ضوء الدراسات والمسوح التي يتم اعدادهـــا لهذا الغــرض .

جـ ـــ تشجيع المواطنين للقيام بزيارات للمتاحف للتعرف على التراث الاردنـــي .

د ـــ العمل على تعميم العينات الفريدة ولاسيما تلك التي تتوافر على دلالات وطنية وقومية .

هـ ـــ تقديم التسهيلات للوفود العربية والاجنبية التي تزور الاردن للقيام بزيارة المتاحف ، والتنسيق مع الدوائر الرسميه والهيئات الاهلية من اجل ادراج المتاحف في برامج الزيارة التي يتم وضعها للوفـــود .

و ـــ التعاون مع الجهات المختصة من اجل اصدار دليل موحد للمتاحف الاردنية بلغات مختلفة ممـــا يسهل تعريف الباحثين والزوار بها ،

ز ـــ اعداد نشرات اعلامية للتعريف بالمتاحف الاردنية والقيمة التاريخية والحضارية لموجوداتها .

ثالثا : مديريــــة الفنـــــون :

تكون مهام واعمال هذه المديرية كما يلي :

أ ـــ اقتراح سياسة الوزارة للنهوض بالحركة الفنية الاردنية في جميع المجالات وسبل تطويرهـــا .

ب ـــ اقتراح الخطط التي تكفل تنمية قدرات الموهوبين في المجالات الفنية المختلفه وصقلها وتوفير فرص الظهور لها

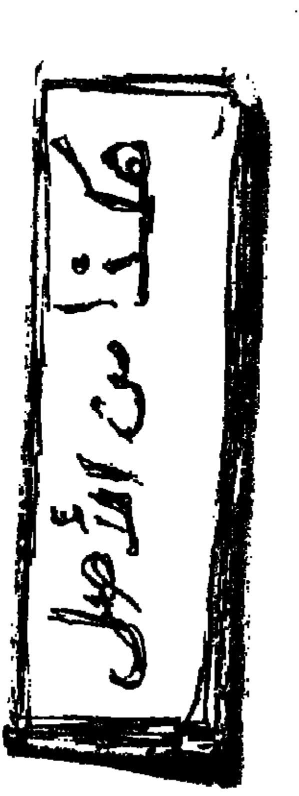
جـ ـــ الاشراف على نشاطات التنظيمات والمؤسسات الفنية ، بهدف تطوير عملها والارتقاء بمستواها وتجاوبها مـــع الـــذوق الفنـــي للجمهور.

د ـــ تنشيط الدراسات والبحوث في مجال الابداع الفني التشكيلـــي وتسجيلـــه .

هـ ـــ تنظيم المعارض والمشاركة في المناسبات الفنية

و ـــ العمل على تنمية سبل المعرفة الفنية وتشجيع الفنون والارتقـــاء بهـــا .

ز ـــ الاشراف على المشاركات الاردنية في مختلف مجالات الفنـــون في الخارج .



وتكون مهام واعمال الاقسام التابعه لهذه المديريةعلـــى النحـــو التالــــي : ــ

١ ــ قســـم المسـرح : ــ

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي : ــ

أ ــ الاسهام في نشر الوعي المسرحي عــنطريق الندوات والمحاضرات وتقديم العروض المسرحية في مختلـــف انحـــاء المملكــه .

ب ــ العمل على انشاء فرقة وطنية للمسرحورعايتها وتوفير العدد المناسب لها من الكفاءات علـــى اساس التفرغ الكلي او الجــزئي .

جـ ــ اخراج وانتاج المسرحيات النوعيـــهالجادة للكبار والصغار .

د ــ مساعدة الفرق المسرحية بتجهيز وتوفيرقاعة المسرح لها واعارتها الاكسسوارات والمـــلابس والديكورات الخاصة بالوزارة وغـــيرذلك ، تبعا لامكانيات الـــــوزارة .

هـ ــ رفع الاقتراحات بشان الاشتراك فـــي المهرجانات والمؤتمرات والندوات المسرحية العربيـــة والعالمية ،وترشيح العروض المسرحيةالاردنية الي تعكس صورة مشرفة للمسرح الاردني .

و ــ تقديم الخبرات الفنية والتقنية للعروض المسرحية المحلية والعربية وذلك في ضوء امكانيات الوزارة

ز ــ تدقيق النصوص المسرحيةومراقبة العروض المسرحية حسب التعليمات التي تضعها الوزارة لهذه الغايـــــــــــة .

ح ــ التنسيق والتعاون مع المسرح الجامعيوالمدرسي ورابطة المسرحيين والممثلـــين وفنيي المسرح من اجل النهوض بالحركة المسرحيـــةالاردنيـــــــــــة .

٢ ــ قســـم السينمـــــا :

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي : ــ

أ ــ العمل على نشر الوعي باهمية السينماودورها وذلك من خلال المحاضرات او اصدار النشرات او عقد النــــدوات لهذا الغرض .

ب ــ انتاج افلام اردنيةروائية طويلة وقصيرةتبعـــا لامكانيــــات الوزاره .

جـ ــ انتاج افلام تسجيليه لاغــــــراضوثائقية او تنمويه او تثقيفيه او تعليمية او اعلامية .

د ــ توفير التجهيزات والمعدات السينمائيهاللازمة ، وتقديم التسهيلات للسينمائيين الاردنيين .

هـ ــ المساهمة في انتاج افلام سينمائيـــهاردنية بالتعاون مع الجهات المنتجه سواء اكانت رسميه ام اهليـــــــــــة .

و ــ العمل على انتاج سينما مشتركه معالجهـــات العربيــــه والاجنبيــــــه .

ز ــ العمل على تاهيل وتدريب السينمائيينالاردنيين لدى الدول التي تتوفر فيها صناعة سينما متقدمة وذلك في اطار الاتفاقيات الثقافيـــةالمعقـــــــودة مع تلك الـــــدول .

حـ ــ الاشراف على اقامة وتنظيم اسابيــعالافلام السينمائية العربية والاجنبيـــــــة .

ط ــ التوصيه بالمشاركه في المهرجانـــاتوالندوات والمؤتمرات السينمائية العربية والعالمية .

ي ــ تاسيس مكتبه سينمائية وارشيـــفسينمائي (سينماتيك) اردنـــــي .

ك ــ تشجيع انشاء نـــوادي السينما فيالمحافظـــات والاشراف على نشاطات هذه النوادي .

ل ــ رصد الافلام السينمائية التي تقــدمفي دور العرض في الاردن ، وتقديم التقارير حولها .

٣ ــ مركز تدريب الفنـــون الجميلة

تكون مهام واعمال هذا المركز كما يلي :

أ ــ عقد دورات تدريبيه للهواه في مجالاتالتمثيل والفنون التشكيلية والموسيقى والرقص الشعبي .

ب ــ تبني الموهوبين من المتدربين في المجالاتالمختلفة والاخذ بيدهم وتشجيعهم ، وتوفير فرص جديدة امامهم لتنمية مواهبهم وتطويرها .

جـ ــ اقامة مهرجان سنوي بالتعاون مـــعمديريات واقسام الوزارة ، يظهر منجزات المركز خـــلال عام ، ويبرز المهارات التي اكتسبهاالمتدربـــون خلال التحاقهم بالدورات .

رابعا : مديرية العلاقات العامـــــة : ــ

تكون مهام واعمال هذه المديرية على النحو التالي:

أ ــ اعداد الدراسات المتعلقة بالسياسه العامهلعلاقات الوزارة مع الهيئات والاجهزة الثقافية والاعلامية المحلية والعـــربية والاجنبيـــــة .

ب ــ الاشراف على تنفيذ برامج اتفاقيات التعاونوالتبادل الثقافي والفني المعقود بين الوزارة وبين الاجهزة الاخـــــــــــرى .

جـ ــ العمل على تاكيد حضور الوزارة ودورهاالهام في مختلف المناسبات والفعاليات محليا وعربيا ودوليا

د ــ التعريف بانجازات الوزارة ونشاطاتهـــاالثقافية والفنية عبر وسائل الاعلام المختلفـــه .

وتكون مهام واعمال الاقسام التابعه لهـــذهالمديرية على النحـــــو التالــــي :

١ ــ قسم العلاقات العامة :

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

أ ــ اعداد الترتيبات الاولية اللازمـــــةوالمتعلقة بالوفود الثقافية والفنية الرسمية وضيـــوف الوزارة في الاردن بما في ذلك وضعبرامج الزيارة ، والحجز في الفنادق ، والاستقبال وتامين المواصلات . . . وغيرها .

ب ــ مرافقة الوفود وضيوف الوزارة، وتوليمسؤولية تنفيذ برامج الزيارات من جميع جوانبها .

جـ ــ اعداد ونشر الاعلانات المتعلقة بالنشاطات الثقافية والفنية التي تقيمها الوزارة او تتـــم بالتعاون معهـــــا .

د ــ وضع قوائم منظمة ودقيقة باسماء وعناوين الاشخاص الذين توجه اليهم الدعوات عند اقامـــة النشاطات الثقافية والفنية ، والعمل على تحديث هذه القوائم باستمرار .

هـ ــ الاشراف على طباعة وتوزيع بطاقات الدعوة التي توجهها الوزارة ، والتاكد من وصولهـــا لاصحابهـــــا .

و ــ ترسيخ علاقات وثيقة مبنية على اسس من التفاهم والتعاون مع جميع الجهات الرسمية والهيئات الاهلية والاشخاص ممن يربطهـــمبالوزارة روابط عمل .

ز ــ تقديم التسهيلات ومتابعة الترتيبـــاتالمناسبة عند اقامة المعارضوالمهرجانات والعروض الفنية والثقافية الاردنية داخل المملكـــــةوخارجهـــا .

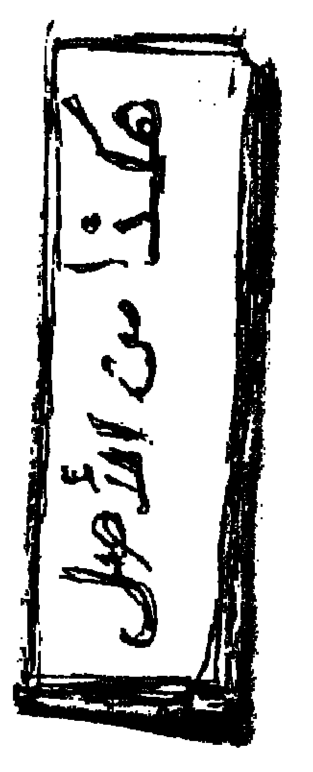
ح ــ الاشراف على تنفيذ الفعاليات الثقافيةوالفنية التي تقام في اطار برامج التبادل الثقافي بين الاردن والدول العربية والاجنبية .

ط ــ تنظيم كشف شهري بالنشاطات الثقافيةوالفنية التي تقام في المملكة .

٢ ــ قســـم الاعلام

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

أ ــ ايصال نشاطات وانجازات وتطلعاتالوزارة لوسائل الاعلام (صحافة ، اذاعة ، تلفزيون) بغرض نشرها وتعريف المواطنين بها.



ب — رصد ما ينشر في وسائل الاعلام حول الوزارة وعملها ونشاطاتها المختلفة، والرد والتوضيح اذا دعت الضرورة ذلك .

ج — العمل على اصدار النشرات والمطبوعات ذات الصبغة الاعلامية للتعريف بالوزارة، اهدافها ومهامها ونشاطاتها وانجازاتها وطموحاتها .

د — اعداد ارشيف صحفي يضم كل ما هـو منشور في المجال الثقافي والفني في الصحف والمجلات .

هـ — ضبط عملية اتصال مديريات واقسام الوزارة بوسائل الاعلام وحصرهـا عبر القسم بهـدف التنسيق والمتابعـة .

خامسا : مديرية الشؤون الادارية والمالية :

تكون مهام واعمال هذه المديرية كما يلي :

ا — تطبيق الاساليب التنظيمية التي تضمن حسن سير العمل في مركز الوزارة وتحول دون وقوع الازدواجية فيه ، وتعمل على تبسيط اجراءاته .

ب — تطبيق احكام الانظمة المتعلقة بالخدمة المدنية والامور المالية واللوازم وغيرها .

ج — توفير البنية الادارية الكفيلة بقيام الموظفين بواجباتهـم .

د — تقديم الاقتراحات المناسبة لرفع مستـوى الاداء الوظيفـي .

هـ — اعداد مشروع موازنة الوزارة ، والاشـراف على صرف المخصصات المالية المقررة ، وفقا للقوانين والانظمة المرعية .

و — اعداد مشروع جدول تشكيلات الوظائف لمركـز الوزارة .

وتكون مهام واعمال الاقسام والفروع التابعـة لهذه المديرية على النحو التالي :

ا — الديـــوان

وتـرتبط به الفروع التالية :

— فرع الصادر والوارد وحفظ الملفات .
— فرع الطباعـة .
— فرع الحركـة .
— فرع المقسـم .
— فرع المراسلـين .
— فرع الحراسـة .
— فرع السلامة العامة .

وتكون مهام واعمال الديوان من خلال فروعه كما يلي

فرع الصادر والوارد وحفظ الملفات

ا — استلام بريد الوزارة

ب — تسجيل وتوثيق الكتب الرسمية الواردة الى الوزارة والصادرة منها، وتحضير ما هو مطلوب منها.

ج — تنظيم وفتح الملفات والسجلات حسب مقتضيات العمل .

د — حفظ الكتب الرسمية والاوراق والوثائق في الملفات المخصصة لها وتصوير مرفقات الكتب والتقارير الرسميـة وتنظيمهـا .

هـ — تامين البريد الصادر بدقـة .

فرع الطباعـة

— طباعة الكتب الرسمية والتقارير والجداول ...... وغيرهـا .

فرع الحـركة

ا — الاشراف على صيانة السيارات وضمان جاهزيتها للعمـل باستمرار .

ب — تنظيم تقارير استهلاك السيارات من البنزين والسولار والزيوت وكذلك ضمان قيام كل سائق بعمله على الوجه السليم .

ج — مسك دفاتر بنزين السيارات .

د — ضبط حركة السيارات واستخدامهـا للاغراض الكفيلة بانجاز عمل الوزارة .

هـ — تنظيم القيود والسجلات الخاصـة بالسيارات وكيفية استعمالها .

فرع المقسم

ا — استقبال المكالمات الهاتفية وايصالها الـى الشخـص المطلـوب .

ب — تنظيم الاتصالات الهاتفية الرسميـة بسرعة ودقـة .

فرع المراسلـين

— تقديم الخدمات الرسمية المتعارف عليها

فـرع الحراسـة

تامين الحراسه اللازمه لمبنى الوزارة .

فـرع السلامـة العامة

— تهيئة واعداد اللوازم والوسائل الكفيلة بتحقيق السلامه العامة في مبنى الوزارة بالتنسيق مع مديرية الدفاع المدنـي .

٢ — قسم شؤون الموظفين

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا — التعاون مع متخذي القرارات فـي الوزارة لوضع السياسات الخاصة بالموظفـين فيهـا ، وتنفيذها ومتابعتها ، ومراجعتها بـين وقـت واخـر .

ب — المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الوزارة ، مما يساعد الموظفين فيها على الارتفـاع بمستوى ادائهم وانتاجهم .

ج — المشاركة في تطوير الاساليب الحديثه في عمليات ادارة شؤون الموظفين وتطبيقها في اطار مـن التخطيط القوى البشرية وتقييم الاداء في الوزارة وتصنيف الوظائف وادارة المحفوظات .

د — متابعة اجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترفيع والنقل والانتداب وغيرها .

٣ — قسم التطوير الاداري والتدريب

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا — جمع المعلومات والاحصاءات الخاصة باعمال الوزارة وتنظيمها وتحديثها .

ب — دراسة الهياكل التنظيمية للوحـدات الادارية في الوزارة والنماذج والاجراءات ، وطرق العمل واساليبه المتبعة فيها ، وتقديـم الاقتراحات اللازمة لتطويرها للجهات المسؤولة فـي الـوزارة .

ج — اجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب ، وايفادهم في بعثات دراسية وعلمية ومتابعة اعمال الموفدين منهم .

هكذا من الأصل

د ـ المساهمة في اعداد برامج تدريب موظفي الوزارة وتعميمها ، وتنفيذ تلك البرامج وتقييمها بالتعاون مع الاجهزة المختصة والمعنية الاخرى.

هـ ـ القيام باي مهام اخرى تتعلق بالتطوير الاداري في الوزارة بما في ذلك اجراء الدراسات التـي تساعد على رفع مستوى الاداء فيها .

٤ ـ القسم المالي : ويرتبط به قسم الصيانة والخدمـات

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلـي : ـ

ا ـ اعداد مشروع موازنة الوزارة بما يتناسب مع طبيعة العمل .

ب ـ تطبيق قانون الموازنة العامة .

جـ ـ تدقيق المعاملات المالية من حيث مطابقتها للانظمة الماليـة .

د ـ اعداد الحوالات المالية الشهرية والالتزامات الماليـة حسـب الاصـول .

هـ ـ تنظيم كشوفات الرواتب الشهرية وترحيل مفرداتها شهريا الى سجلات الرواتب .

و ـ تزويد الموظفين بما يطلبون من شهادات الضريبة ورديات الادخار ، والتقاعد واعداد الكشـوف والنماذج الرسمية الخاصة بذلك.

ز ـ تنظيم مستندات الصرف وتسجيلها فـي سجل التادية ، وحفظ نسخ الوزارة في الملفات المعدة لهذه الغايـة .

ح ـ اعداد الموقف المالي الشهري للوزارة من واقع المصروفات الشهرية ، وفق النموذج المخصص لذلك ، وتأمين ارساله الى الجهـات المعنيـة .

ط ـ استلام رواتب الموظفين وتوزيعها عليهم وكذلك قبض وايداع الاموال الاميرية .

ي ـ انجاز سلف موظفي الوزارة وتسديدها.

ك ـ متابعة كافة المعاملات المالية الخاصة بالوزارة لدى الدوائر الاخرى .

فرع الصيانة والخدمـات

ـ صيانة واصلاح مرافق الوزارة بما يكفل ادامتهـا .

٥ ـ قسـم اللـوازم

تكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا ـ تحضير عطاءات طباعة الكتب بالتنسيق مع الاقسام المعنية

ب ـ الاشراف على استلام الكتب التي تنشرها الوزارة ومطابقتهـا لشروط العطاء ، وذلك بالتنسيق مع ديوان المحاسبة .

جـ ـ تزويد معارض الكتب ، سواء التـي تقيمها الوزارة أو الهيئات الاخرى بالكتب وفـق الاصول المتبعـة .

د ـ استلام وتسليم الكتب سواء اكانت من منشورات الوزارة او تم شراؤها من الغير ، وترحيـل مستندات الادخالات والاخراجات الى سجل اللوازم .

هـ ـ تنظيم سجلات وقيود ودفاتر اللـوازم حسب الاصول المتبعـة .

و ـ اتباع الاجراءات المنصوص عليها في نظام اللوازم في جميع الامور المتعلقة بلوازم الوزارة .

ز ـ تهيئة واعداد مستودعات الوزارة ، بما يكفل الحفاظ على موجوداتها .

*** مكتب الشؤون القانونية**

يرتبط هذا المكتب بالوزير مباشرة ، ويتولى المهام والاعمال التالية : ـ

ا ـ ابداء المشورة القانونية في القضايا التي تحال اليه من الوزير بالاضافة الى تلك التي تهم الوزارة بوجه عام ، ومتابعة الدعاوى التي لها صلـة بالـوزارة .

ب ـ الاشراف على اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات التي تضعها الوزارة وتولي متابعتها.

يعمل بهذه التعليمات اعتبارا من ١٩٨٨/٦/٨ .

وزير الثقافة والتراث القومـي

الدكتـور محمـد الحمـوري

نقـابة الاطبـاء البيطريـين

ملحق لاسماء الاطباء البيطريين المنشورة

اسماؤهـم فـي الجريـدة الـرسمية بالعـدد ٣٥٢٩ الصادر بتاريخ ١٩٨٨/١/٢٥

حرف ـ ا ـ

١. الدكتور احمد محمـد احمد الروسان
٢. الدكتور احمد عبد الفتـاح الناطـور
٣. الدكتور احمـد شوكت الحـورانـي
٤. الدكتور اسماعيل جـودت ابو كـر

حرف ـ ط ـ

١. الدكتور طلال جـبير نصـار
٢. الدكتور طلال محمد طـلال بني هاني

حرف ـ ع ـ

١. الدكتور عثمان خليل درادكـه

حرف ـ م ـ

١. الدكتور محمـد لطفـي الخوالـده

حرف ـ ي ـ

١. الدكتور يوسـف جريس البقـاعين

هكذا من الأصل